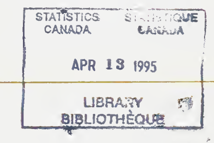
Formule 41

Manuel des procédures Conciliation du registre des adresses





Recensement du Canada de 1991

Manuel des procédures

Conciliation du registre des adresses

Statistique Canada

TABLE DES MATIÈRES

I. INTRODUCTION

A. Qu'est-ce que le Registre des adresses?

Le Registre des adresses (RA) est une liste d'adresses établie à partir de divers fichiers administratifs, comme ceux des compagnies d'électricité et du téléphone, et des municipalités. Une liste distincte est créée pour chaque secteur de dénombrement (SD).

Vous devez comparer votre Registre des visites (RV) avec le Registre des adresses afin de relever les logements que vous n'avez pas trouvés au cours de la livraison.

B. Confidentialité et sécurité

Comme tous les documents du recensement, cette liste est strictement confidentielle. Gardez toujours le Registre des adresses en lieu sûr.

II. PROCÉDURES

A. Appariement du Registre des visites et du Registre des adresses

En commençant par la première adresse du RV, essayez de trouver chaque adresse dans le RA.

1. Si vous trouvez la même adresse

   a) Dans le RV, à la colonne 2, faites un <<X>> juste au-dessus du numéro de ménage correspondant à cette adresse. N'écrivez pas par-dessus le numéro de ménage.

   b) Dans le RA, à la colonne 5, inscrivez le numéro de ménage du RV (colonne 2) correspondant à cette adresse.

   c) Dans le RA, vérifiez que le numéro d'îlot inscrit à la colonne 1 est correct. Si le numéro est incorrect, ou a été laissé en blanc, inscrivez le bon numéro d'îlot.

   Nota: Efforcez-vous d'apparier les adresses figurant aux sections I, II et III du RV.

2. Si vous ne trouvez pas la même adresse

   a) Si l'adresse figure dans le RV uniquement

      (i) Dans le RA, inscrivez les renseignements suivants:

         - colonne 1: numéro d'îlot;

         - colonnes 2, 3 et 4: adresse;

         - colonne 5: numéro de ménage.

      (ii) Dans le RV, à la colonne 2, faites un <<X>> juste au-dessus du numéro de ménage correspondant à cette adresse.

   b) Si l'adresse figure dans le RA uniquement

      (i) Dans le RA, à la colonne 6, faites un <<X>>.

      (ii) N'inscrivez rien dans le RV.

B. Détermination des adresses non appariées dans le RV

À la fin du processus d'appariement, vérifiez chaque adresse des sections I, II et III du RV afin de déterminer si un <<X>> figure à la colonne 2, juste au-dessus du numéro de ménage. Si ce n'est pas le cas, répétez les procédures décrites à la partie A pour chaque adresse ne comportant pas un <<X>> à la colonne 2.

C. Détermination des adresses non appariées dans le RA

Dans le RA, les adresses non appariées sont celles pour lesquelles:

1. aucun numéro de ménage ne figure à la colonne 5; et

2. un <<X>> figure à la colonne 6.

D. Résolution des cas de non-appariement dans le Registre des adresses

Les cas d'adresses non appariées sont réglés soit en classe, soit sur place.

1. Résolution en classe

   En classe, vous pouvez être en mesure de régler les cas de non-appariement s'il s'agit d'adresses répetées ou d'adresses se trouvant en dehors des limites du SD.

   a) Adresse répétée

      Il se peut qu'une adresse figure plus d'une fois dans le RA en raison d'une faute d'orthographe. Une des adresses aura été appariée avec une adresse dans le RV.

      Consultez la carte de votre SD pour vous assurer que le nom de la rue n'existe pas avant de décider qu'il s'agit d'une adresse répétée.

   b) Adresse se trouvant en dehors des limites du SD

      Il est possible que des rues et des adresses se trouvant en dehors des limites de votre SD figurent dans votre RA.

      En faisant appel à votre connaissance du secteur et après avoir consulté votre carte du SD, déterminez si c'est le cas.

   c) Complétez le RA comme suit:

      (i) S'il s'agit bien d'une adresse répetée, faites un <<X>> à la colonne 8.

      (ii) Si l'adresse est en dehors des limites du SD, faites un <<X>> à la colonne 9.

      (iii) Si aucun des cas ci-dessus mentionnés ne s'applique, faites un <<X>> à la colonne 7.

2. Résolution sur place

Pour toutes les adresses pour lesquelles un <<X>> figure à la colonne 7, réglez les cas de non-appariement sur place les 5 et 6 juin. Déterminez si ces adresses correspondent à des logements valides ayant été oubliés.

a) Rendez-vous aux adresses en suivant un ordre logique.

b) Essayez d'établir un contact à chaque adresse.

c) En demandant à une personne demeurant à l'adresse, ou d'après ce que vous pouvez observer s'il n'y a personne, déterminez si l'adresse est valide.

(i) Si l'adresse est valide

- Dans le RV:

  ° ajoutez l'adresse sur la première ligne libre de la section appropriée (I, II, ou III). N'essayez pas d'insérer l'adresse entre les adresses déjà inscrites sur le RV;

  ° faites un <<X>> à la colonne 2 juste au-dessus du numéro de ménage correspondant à cette adresse.

- Dans le RA, à la colonne 5, inscrivez le numéro de ménage correspondant à cette adresse dans le RV.

- Si vous entrez en contact avec le répondant, procédez au dénombrement par interview. Sinon, laissez une formule 2 au ménage en suivant les instructions données dans votre manuel des procédures (formule 41, chapitre II.D, points 2 à 6).

(ii) Si l'adresse n'est pas valide

- Dans le RA, faites un <<X>> à la colonne 8, 9 ou 10, indiquant la raison pour laquelle l'adresse n'est pas valide.

E. Dernière étape de la conciliation du Registre des adresses

1. Vérifiez votre travail

a) Dans le RV, aux sections I, II et III, assurez-vous qu'un <<X>> est indiqué à la colonne 2 pour toutes les adresses.

b) Dans le RA, assurez-vous qu'un des renseignements suivants est fourni pour chaque adresse:

(i) à la colonne 5, le numéro de ménage du RV; ou

(ii) à la colonne 8, 9 ou 10, un <<X>> indiquant que l'adresse n'est pas valide.

2. Renvoyez le Registre des adresses à votre commissaire au recensement

Retournez le Registre des adresses dans la boîte de SD lorsque vous devez remettre celle-ci à votre commissaire au recensement en vue du contrôle qualitatif.

III. CAS SPÉCIAUX

A. Désignation des appartements

Il arrive parfois que des appartements ne soient pas désignés par un chiffre ou par une lettre. Il peut s'agir, par exemple, d'un appartement situé dans le sous-sol d'un logement privé.

En pareil cas, le Registre des adresses peut comporter une désignation arbitraire, comme app. 1, app. A, s.-s. (sous-sol) ou haut (étage).

Pour une adresse donnée, vous pouvez avoir indiqué <<app. A>>, alors que le RA comporte la mention <<app. 1>>. Puisqu'il s'agit de différences mineures, considérez qu'il y a appariement.

B. Noms de rue comportant une indication de l'orientation

Certains noms de rue comportent une indication de l'orientation (p. ex., la rue Laurier Est).

Lorsque vous appariez les adresses du RV avec celles du RA, veillez à tenir compte de l'orientation de la rue faisant partie de l'adresse.

C. Fautes d'orthographe

Étant donné que le RA est établi à partir de dossiers administratifs, il peut contenir des fautes d'orthographe.

Si une adresse figurant à la fois dans le RV et dans le RA comporte dans ce dernier cas une faute d'orthographe évidente, considérez qu'il y a appariement.

Corrigez les fautes d'orthographe de la façon suivante:

1. biffez l'erreur;

2. écrivez la correction au-dessus.

N'oubliez pas de corriger les désignations des appartements s'il y a lieu de le faire.

D. Numéro d'îlot

Il est très important que le bon numéro d'îlot soit indiqué dans la colonne 1 du Registre des adresses (formule 8). Pour chacune des adresses, vérifiez avec la carte de SD pour vous assurer que vous avez le bon numéro d'îlot. S'il y a lieu, corrigez le numéro d'îlot à la colonne 1.

Certaines adresses à la fin du Registre des adresses peuvent ne pas avoir de numéro d'îlot à la colonne 1. Inscrivez le numéro d'îlot à partir de la carte de SD.

Nota: La carte de SD de certaines régions peut ne pas contenir de numéro d'îlot. Dans ce cas, laissez la colonne 1 en blanc.